

具体的な一連の雇用管理に関する援助の業務または実務の経験

		法人としての経験	事業運営責任者の経験	事業実施者の経験
経験 年数等	①氏名			
	② 経験年数	16 年	11 年	14 年
	③ 障害種別の経験		☒ 身体障害 ☒ 知的障害 ☒ 精神障害	☒ 身体障害 ☒ 知的障害 ☒ 精神障害
障害者の一連の雇用管理の	① 経営陣の理解促進	・障害者の就労支援を行う中で、雇用者である多くの企業への支援を実施。障害者雇用に関して企業に求められる責任等の理解を求めるとともに、法定雇用率だけではなく障害者雇用のメリットを、企業の経営戦略に位置づけられるよう、企業経営陣への提案を実施。 ・同業種での取り組みの紹介、制度の活用等の情報提供も行う。 ・経営戦略に即した障害者雇用を経営陣と一緒に考えて考えることを実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では人材サービス会社の障害者雇用推進グループ立ち上げから責任者として従事。特例子会社では採用担当として、障害者雇用を実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では人材サービス会社の障害者雇用推進グループリーダーに従事 ・特例子会社では指導員に従事
	② 障害者雇用推進体制の構築	・企業担当者、現場担当者を中心とした雇用推進グループ立ち上げを支援。 ・同業種での取り組みの紹介や見学、制度の活用等の情報提供を行う。 ・障害者雇用および障害特性に係る研修を実施。 ・雇用後の支援体制も含め計画を提案実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・障害者雇用推進グループの設立、ビジネスサポートセンターの設置等を支援。 ・左記の研修を実施、 ・「経営戦略としての障害者雇用」「障害者雇用促進法と障害特性について」をテーマに年間研修も実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では障害者雇用推進グループリーダーとして、会社全体が協働できる体制作りを実施。障害者雇用担当者を配備するための理解促進活動および担当者の研修を実施。
	③ 社内での障害者雇用の理解促進	・雇用先企業に以下研修を実施 ○障害者雇用の基礎知識と合理的配慮について ○精神障害者の基礎知識と能力開発について ○障害種別の特性とラインケアについて ○障害者社員が使える社会資源と企業が使える社会資源について ・企業内での定期的な勉強会開催 ・障害者社員同士の勉強会開催	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・役員向け研修、管理職向け研修、新人管理職研修、全社研修、新入社員研修を実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、新入社員研修の実施 - 社員向けに合理的配慮実施マニュアルの作成した。
	④ 当該事業所内における職務の創出・選定	・雇用先企業担当者とともに、業務の整理職務創出を支援 ○社内アンケートの実施 ○配属予定先担当者との面談の実施 ○想定業務を実際体験したうえで職務の選定と業務フローの作成 ・雇用先企業内に障害者専用部署の設置支援 ○外注に出している業務の内製化・管理系定型業務の切り出しなどにより障害者専門部署（社内特例）の構築	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、全社BPRチームと連携して新規事業の創出 - 全社内の外注業務の見直しによる、業務の内製化を図った。また、関連会社の業務と特例子会社の業務の仕分けを実施した。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、障害者社員の業務個別マニュアルを作成、担当職務の調整、見直しおよび新規創出を実施。請け負い可能な想定業務一覧を全社で共有できるシステムを作成。

援助に関する業務又は実務の具体的な経験	⑤ 採用・雇用計画の策定	・企業の希望・障害者社員のみならず、企業全体の採用計画の中における障害者雇用の位置づけを整理し全社での障害者雇用のゴールを共有化する ・法定雇用率達成までの全体の採用計画の立案 ・計画に即した具体的な採用計画の作成 障害種別・人数・配慮事項の整理など	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 3年で法定雇用率を達成する採用・雇用計画の策定等、企業の実情に合った雇用計画策定を支援。 ・前職では、雇用計画に基づいて採用を推進し、雇用率0.5%から3年後に1.8%（当時の法定雇用率）に改善を図った。 - 特例子会社立ち上げ時の採用計画策定を実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、採用スケジュール管理、人事との調整、計画書を作成。 - また、年間の採用目標数に対しての実数管理、採用後の業務管理フローの制定も実施。
	⑥ 求人の申込みに向けた準備など募集や採用活動の準備	・配属部門の責任者・担当者と面談をして具体的な求人内容を精査し、求人票を作成する。 ・採用に関する会社説明資料・求職者向け紹介資料の作成 ・会社見学会・実習体験会、会社説明会の実施 - 合同面接会、ハローワーク主催のミニ面接会などに参加	本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。ハローワーク、障害者職業センター、就労移行支援事業所および特別支援学校等と連携して採用活動を実施。会社説明会、職場実習、職業体験会の開催などを支援実施。また保護者および進路指導担当向けのセミナーを開催を支援した。	本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。ハローワーク、障害者職業センター、就労移行支援事業所および特別支援学校等と連携して採用活動を実施。会社説明会、職場実習、職業体験会の開催などを支援実施。
	⑦ 社内の支援体制等の環境整備	障害者社員だけでなく全職員にとってプラスとなる環境整備を提案し、定期面談やメンターの導入等、情報を伝えやすい環境の整備を支援実施。障害者社員への指示系統および指示方法の確立、合理的配慮等を含む雇用管理に係る支援を実施。 障害者社員の特性に応じた合理的配慮の具体的実施方法、業務フロー、マニュアル作成を支援	本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、本社と支店間での支援体制を整備。 - また、障害社員指導員の採用および親会社との業務調整担当者の設置を推進する。	本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では、第二号職場適応援助者として、業務マニュアルを作成。社内の関係部署の社員向けに合理的配慮の必要性とその方法について適宜研修、説明会を実施。
	⑧ 採用後の雇用管理や職場定着等	・雇用先企業では、指示系統の確立等によるルール作りを図り、企業内外での役割分担を実施。 ・目標管理制度、評価制度の策定を支援。 ・障害者社員への定期的な相談支援の提供および企業の担当者への支援を実施。 ・障害者社員が活躍できるように、体調管理の方法、スキルアップや職域の拡大などの助言を実施。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 - 支援先企業では従業員のメンタルケア相談、障害年金取得の支援、生活支援なども実施。 ・前職では第二号職場適応援助者資格取得を推進し、外部支援機関、保護者、支援学校と連携して職場定着支援体制を構築。	・本法人における就労支援コーディネーターとして、左記の業務に従事。 ・前職では第二号職場適応援助者として障害者社員の業務マニュアルの整備、定期面談の実施、関係諸機関と連携体制を整備した。

※事業運営責任者または事業実施者を複数名登録する場合は、2名以降の経験については別紙へ記載してください。

※（表面）1で、「対象障害者の一連の雇用管理に関する援助の業務についての実績を有する法人」を選択した場合は、下記の各項目について記載してください。

【過去3年間における実績】 ●援助の件数 ・職場適応援助者の援助実績 7件
--

- ・特例子会社向けの相談援助業務 ５年以上１０年未満 １社（月１回実施） １年以上５年未満 １社（月数回実施）
- ・初めて障害者を雇用する企業への支援 ４５件
- ・就労定着支援事業の一環としての企業支援 １００件

●支援業種

金融業、小売販売業、大規模小売業、製造業、娯楽サービス業、アパレル業、食品業、物流業
IT業、医療福祉業、介護福祉業 など

●具体的な支援内容

- ・研修会・勉強会の実施
テーマ「障害者雇用促進法とは？」「障害別合理的配慮の実施について」「発達障害の特性と業務適性について」など
- ・研修講師として企業担当者への支援を実施
東京しごと財団にて「職場内障害者サポーター養成講座」「特例子会社の概要と事例紹介」
大手IT企業、障害者多数雇用企業にて「インクルーシブな社会の実現と障害者雇用」
- ・同業他社の見学会の実施 好事例職場の見学会の実施
- ・障害者社員のメンタル相談の対応、社会資源の調整（障害年金申請支援・家族を含む生活支援など）